

	LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.	Código: <b>PA-GPI-22</b>
		Version: <b>5</b>
Página 1 de 6	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO DEL ARCHIVO</b>	Vigencia desde: <b>31-03-2022</b>

## 1. OBJETIVO

El objetivo primordial de este manual es dar a conocer las pautas mínimas que debemos saber, para el manejo y administración del archivo en sus diferentes etapas.

## 2. ALCANCE

Este manual describe el procedimiento que inicia desde el momento en el cual se hace recepción de (los) documento(s), hasta su conservación, según se indique en la carpeta de la Serie Documental establecida en las Tablas de Retención Documental para conservación y preservación.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- *Formato para el control de la correspondencia enviada y recibida* **FR-GAF-15**
- **Tablas de retención documental**

## 4. ARCHIVO

Los archivos están conformados por el conjunto de documentos, generados o recibidos, sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión

De acuerdo con el ciclo vital de los documentos se generan tres tipos de archivos:

- Archivos de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Permanente o histórico

## 5. RESPONSABLES

Los responsables del archivo de gestión por proceso deberán gestionar el archivo de los documentos conforme a la tabla de retención documental del proceso y tendrán las mismas responsabilidades del responsable del archivo central. Los cargos responsables son:

	LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.	Código: <b>PA-GPI-22</b>
		Version:5
Página 2 de 6	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO DEL ARCHIVO</b>	Vigencia desde: <b>31-03-2022</b>

PROCESO	CARGO RESPONSABLE ARCHIVO DE GESTIÓN
Gestión comercial	Aux. Comercial y de calidad
Gestión humana	Asistente administrativo y de RRHH
Gestión administrativa y contable	Coordinador de tesorería y cartera Asistente administrativo y de RRHH Auxiliar de facturación Auxiliar de tesorería y cartera Asistente contable
Gestión Gerencial y/o documental	Aux. Comercial y de calidad Practicante
Gestión Operativa	Asistente operativo Auxiliar de flota propia
Gestión de almacenamiento	Auxiliar de bodega
Gestión del riesgo (Siplaft)	Oficial de cumplimiento/Suplente oficial de cumplimiento

### LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN POR PROCESO DEBERÁN

- A. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación.
- B. Evitar las intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- C. Garantizar el continuo acceso y legitimidad de los documentos.
- D. Respetar tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco legal vigente.
- E. Trabajar conjuntamente con los empleados de otras áreas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental de LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.
- F. Prescindir el uso en beneficio propio de la confidencialidad de la información documental.
- G. Garantizar la reserva de la información que comprende el tratamiento de los datos personales expuestos en la documentación, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de éstos datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

### DEBERES DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO

- Cuidado de expedientes

	LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.	Código: <b>PA-GPI-22</b>
		Version:5
Página 3 de 6	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO DEL ARCHIVO</b>	Vigencia desde: <b>31-03-2022</b>

*No ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*

- Responsabilidad de restricción de acceso a personas no autorizadas

*No dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.*

- Omisión de información o suministro de datos inexactos

*No proporcionar datos inexactos o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información para justificar una situación administrativa. Entrega de cargo, traslado, renuncia o despido de un empleado con documentación en consulta*

*En caso de entrega del cargo, traslado, renuncia o despido de un empleado de LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S., éste deberá hacer entrega de la documentación que tenga en consulta.*

## **COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS**

- **Recepción documentos corporativos**

Todo documento recibido en las sedes de LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S y que sea de carácter corporativo debe ser recibido en la recepción de la sede principal, se debe dejar registro en el *Formato para el control de la correspondencia enviada y recibida* **FR-GAF-15**

## **6. PROCEDIMIENTO RIA**


### **6.1 PROCESO DE PLANEACION DOCUMENTAL**

- **Aplicación de tablas de retención documental (TRD)**

Las Tablas de Retención Documental se deben aplicar a partir de su aprobación y servirá de referente para LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S en la conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración.

- **Organización archivo de gestión**

Todas las áreas de LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S deben organizar sus archivos de gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

	LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.	Código: <b>PA-GPI-22</b>
		Version: <b>5</b>
Página 4 de 6	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO DEL ARCHIVO</b>	Vigencia desde: <b>31-03-2022</b>

- **Clasificación de documentos recibidos y/o producidos**

Todos los documentos, físicos y/o electrónicos, recibidos o producidos por LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S deben estar clasificados de acuerdo con las series o subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.

- **Orden de documentos en expedientes**

Los documentos en los expedientes deben ordenarse de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más reciente de producción será el último documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más antigua se encontrará al principio de la misma.

- **Documentos legajados**

Los documentos legajados en una carpeta deben ser de la misma serie documental. Se debe guardar el orden cronológico, alfabético o numérico de acuerdo con cada serie documental.

- **Pliegues en documentos**

Se debe procurar no doblar los documentos, pero si su tamaño es muy grande, hacer la menor cantidad de pliegues posibles, documento por documento

- **Carpetas físicas almacenadas**

Las carpetas físicas almacenadas en las cajas deberán contar con ÚNICO número consecutivo de entrada al archivo central y se registrarán en el inventario documental con los siguientes campos:

- Código de la Tabla de Retención Documental.
- Nombre del expediente (carpeta).
- Fechas extremas (Fecha inicial y Fecha final)
- Nombre de la serie Documental
- Número de la caja donde se encuentra almacenada la carpeta

## **6.2 PROCESO PARA LA CONSULTA, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

**CONSULTA:** Para la consulta de documentos, es necesario previo la solicitud de préstamo al área de gestión de procesos integrales

**ORGANIZACIÓN:** Para la organización de archivo se cuenta con la TRD la cual está a cargo del personal responsable del área de archivo (Aprendiz gestión documental)

### **CONSERVACIÓN**

	LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.	Código: <b>PA-GPI-22</b>
		Version:5
Página 5 de 6	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO DEL ARCHIVO</b>	Vigencia desde: <b>31-03-2022</b>

**CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO** El área del archivo de gestión deberá cumplir con las condiciones de espacio, almacenamiento, ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación documental.

#### **CONDICIONES GENERALES.**

- Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar la documentación.

#### **DE CONSERVACIÓN**

- El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Garantizar la limpieza del área del archivo. Para ello se debe programar y contratar una empresa encargada de aspirar los estantes, con una periodicidad de una vez al año.
- No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar los documentos.
- El área debe estar situada lejos de contaminantes.

#### **DE SEGURIDAD**

- El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
- El área debe garantizar la máxima seguridad para la conservación de los documentos. - Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona contratada para tal fin.
- Solo podrá ingresar personal autorizado

#### **TIEMPO DE RETENCIÓN**


El tiempo de retención de los archivos de gestión establecida en la Tabla de Retención Documental, será de un (1) año mínimo en cada Proceso, según la necesidad de consulta y de la vigencia de la información o por espacio físico.

La Transferencia documental estará a cargo del líder de cada proceso que requiera transferir su Archivo de Gestión al Archivo Central, se pedirá Inventario documental para verificar que la información este en completo orden de acuerdo a lo establecido.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

	<b>LOGISTICA Y TRANSPORTES BLUE TRANS S.A.S.</b>	Código: <b>PA-GPI-22</b>
		Version: <b>5</b>
Página 6 de 6	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO DEL ARCHIVO</b>	Vigencia desde: <b>31-03-2022</b>

Una vez se revise la Tabla de Retención Documental por el funcionario encargado del archivo en cada Proceso, deberá separar los documentos que no se consideran de archivo permanente, ni probatorios, y que ya cumplieron con el trámite para el cual fueron creados y el tiempo de retención establecido. Estos documentos se podrán eliminar diligenciado el respectivo soporte Acta de Eliminación en el cual se relaciona por series, subseries o unidades documentales

<b>Elaborado por:</b> Dariana Nuñez	<b>Aprobado por:</b> Juan David Salazar
<b>Cargo:</b> Auxiliar de gestión integral	<b>Cargo:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 14-05-2020	<b>Fecha:</b> 31-03-2022
	<b>Firma:</b> 

#### Anexo 1

#### REGISTRO DE CAMBIOS

VERSION N.º	FECHA	RAZON DEL CAMBIO
5	31-03-2022	Se integran los sistemas de gestión, y se codifican de acuerdo con el procedimiento para la administración de la información documentada
4	21-02-2022	Se agrega ítem DISPOSICIÓN FINAL
3	09-06-2021	Se agrega CONDICIONES GENERALES
2	14-05-2020	Actualización y divulgación del documento
1	05-08-2019	Creación del documento